創業補助金（第3回募集分）
交付申請に係る手引き

◆ 目次

創業補助金東京都事務局

ＴＥＬ　０３－３５２４－４６６８
info@sogyo-tokyo.jp

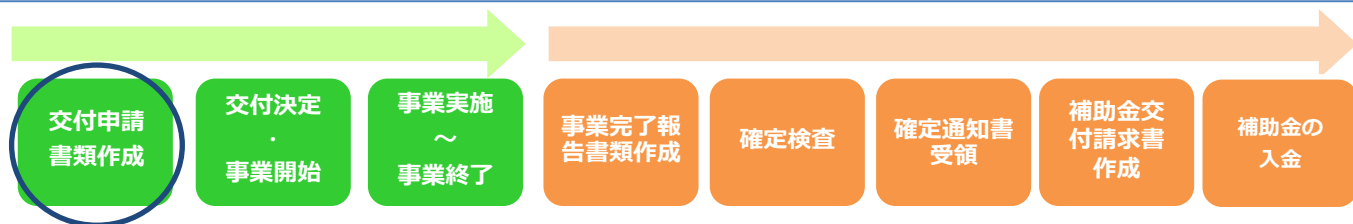
1．交付決定以降の主な流れ

1．採択決定～事業完了までの流れ

手続き	内容
採択決定通知書受領	事務局より採択決定通知書を送付いたします。 本手引き説明内容
「補助金交付申請書」作成～提出	補助金交付申請書に係る書類一式を事務局から送付いたします。作成し、速やかにご提出ください。 本手引き説明内容
「交付決定通知書」受領・事業開始	交付額が決定しましたら、事務局より決定通知書を送付いたします。
「計画変更申請・登録変更届」作成～提出	事業内容の計画変更や登録要件の変更(会社設立等)があった場合、必ずご提出ください。 該当者のみ対応が必要
「遂行状況報告書」作成～提出	該当する事業者は、事務局が指示する日までの遂行状況を報告してください。 該当者のみ対応が必要
「振込口座登録申請書」作成～提出	事業完了から１ヵ月前までに事務局まで提出してください。
補助事業完了	事業完了予定日までに補助事業を終了してください。

2．事業完了以降の流れ

手続き	内容
「事業完了報告書類」作成～提出	事業完了後30日以内に事業完了報告書を事務局まで提出してください。
実地検査or書類検査	実施した事業について、必要に応じて実地検査を行います。この時点で、補助金額が確定します。
「補助金確定通知書」受領	確定した補助金額を記載した補助金確定通知書を、事務局より送付いたします。
「補助金交付請求書」作成～提出	補助金確定通知書に同封された補助金交付請求書に捺印・記載の上、速やかに事務局まで提出してください。
補助金の入金	株式会社電通より指定の振込口座に補助金を入金します。
「消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書」作成～提出	事業者の申告により補助金に係る税金が確定しましたら、速やかに事務局まで報告してください。
「事業化等状況報告書」作成～提出	補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、年度終了の日から3ヵ月以内に事務局まで提出してください。

2-1．採択決定から交付申請時における注意事項

①交付申請書類の提出時期について

採択決定を受けましたら、交付申請書類を速やかに事務局までご提出ください。

※交付決定日前に発注・支払った経費は原則、補助対象経費に認められませんのでご注意ください。

②交付申請時の書類提出について

交付申請時には以下の４点の書類をご準備いただき、下記郵送方法にて提出してください。

・交付申請書類を提出する封筒には、必ず「補助金交付申請書在中」と記載してください。
・簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。

申請書類ダウンロード先URL：http://www.sogyo-tokyo.jp/download/

«交付申請書類提出一覧表»

	提出書類名	補助事業者 提出書類確認欄
1	補助金交付申請書（様式第２）　※記載例はP4参照	
2	申請事業の経費明細（様式第２・別紙）　※記載例はP5～P7参照	
3	事業計画説明書（応募時に提出頂いた事業計画書の別紙２）	
4	交付申請書類セルフチェックシート	

※提出書類は上記の順番に整えた上で提出してください。
※補助金交付申請書及び申請事業の経費明細はP4以降に記載例があります。
　必ず内容をご確認の上、書類を作成してください。
※交付申請書類セルフチェックシートを使用し、自己点検を必ず行ってください。
　点検結果を記入したチェックシートは自身で印刷を行い、交付申請書類と一緒に事務局へお送りください。

③補助対象となる経費についての注意事項

対象となる経費等の詳細は「補助金事務取扱説明書　第二版」のP23～Ｐ37にてご確認ください。
尚、「補助金事務取扱説明書　第二版」は創業補助金東京都事務局HP（http://www.sogyo-tokyo.jp/download/）よりダウンロードしてください。

2-2. 採択決定から交付申請時における注意事項

④事業計画説明書提出時の注意事項

第3回募集要項

別紙2

事 業 計 画 説 明 書

1. 事業の内容

2. 製品・サービスの独創性

3. 市場の特性、市場規模

4. 創業する動機・きっかけ及び将来の展望

5. スケジュール（採択後3年間に取り組む事業内容と実施時期）

実施時期	取り組む内容
1年目	
2年目	
3年目	

第3回募集要項

6. 売上・利益等の計画　（単位：千円）

	25年　月 ～　年　月期	26年　月 ～　年　月期	27年　月 ～　年　月期
①売上高	千円	千円	千円
②売上原価	千円	千円	千円
③売上総利益（①-②）	0 千円	0 千円	0 千円
④販売管理費	千円	千円	千円
営業利益（③-④）	0 千円	0 千円	0 千円
従業員数	人 （うちパート・アルバイト　人）	人 （うちパート・アルバイト　人）	人 （うちパート・アルバイト　人）

7. 創業する事業の知識、経験、人脈、熱意

・これまでに創業に係るセミナーや勉強会に参加されたことがありますか。　はい　・　いいえ　（該当に○）

・具体的なセミナー等の概要（　　　）

8. 価格設定、売上高・売上原価の根拠、販売促進活動

9．資金調達方法　（単位：円）

※補助金の支払は、事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達について伺います。

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金		
補助金 ※1		
金融機関からの借入金		
そ の 他		
合 計 額 ※2		

＜補助金相当額の手当方法＞

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
そ の 他		
合 計 額		

○上記以外の必要経費 ※3　　円　［調達先（該当に○）：　自己資金・金融機関からの借入金・その他］

（金融機関からの借入金・その他の場合には資金の調達先：　　）

調達先が複数ある場合には、それぞれの調達額、調達先が分かるように記載ください。

○金融機関からの外部資金の調達見込みについて【（注）応募要件となりますので必ず該当する項目に○をしてください】

［該当に○：　既に調達済み　・　補助事業期間中に調達見込みがある　・　将来的に調達見込みがある］

※1　次ページ　別紙3「補助事業の経費明細」　補助金交付希望額 F と一致

※2　次ページ　別紙3「補助事業の経費明細」　補助金対象経費合計額 E と一致

※3　「上記以外の必要経費」とは、創業及び販路開拓に必要な経費のうち登録免許税、消耗品等補助対象とならないもの

1～9の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

10．本補助金の応募のきっかけ

以下、いずれか該当するものに○をしてください。なお、該当するものがない場合は、その他に内容を記載ください。

①支援機関からの案内（支援機関名：　　）　・②メルマガ（メルマガ名：　　）

③ホームページ（ホームページ名：　　）　・④新聞雑誌広告（新聞雑誌名：　　）

⑤その他（　　）

応募時に提出された事業計画説明書を再度提出して頂きます。
提出頂いた事業計画説明書に基づき、申告された経費が補助事業に必要な経費であるかを確認いたします。その為、提出の際には必ず最新の内容に変更をして頂く様お願い致します。

※事業計画説明書の内容の変更を行う場合の注意点

- 修正する箇所を赤字にする等、変更箇所が分かるようにしてください。
- 補助対象経費等が変更になる場合は、「９．資金調達方法」についても修正をしてください。
- 大きな変更を行う場合は計画変更申請・登録変更届（様式第４）をもって申請し、事務局の承認を受ける必要があります。（詳細は「補助金事務取扱説明書　第二版」Ｐ５～P8、本紙P9を参照ください）

※事業計画説明書と申請事業の経費明細（様式第２別紙）の相互関係について

申請事業の経費明細（様式第２別紙）に計上する補助対象経費は、**補助事業の為に必要であり、他の用途には使用しないこと**が大前提です。
事務局は申請された補助対象経費が**客観的に判断して、事業に応じたものであることが理解できるもの**かを事業計画説明書をもって判断します。
その為、申請する補助対象経費をどのように活用する予定なのかを事業計画説明書に記載してください。

⑤交付申請書類セルフチェックシートについて

【第3回募集分】交付申請書類　セルフチェックシート

採択番号	採択者名	採択者チェック完了日

このチェックシートは、今回ご提出いただく下記書類３点に関してご確認いただくものです。

1. 「補助金交付申請書」（様式第2）・・・以降、文中は「交付申請書」とする

2. 「申請事業の経費明細」（様式第2 別紙1）・・・以降、文中は「経費明細」とする

3. 「事業計画説明書」（事業計画書 別紙2）

★提出前にすべての項目をチェックしてください。
★チェック後は「採択者チェック欄」に、「はい」の場合は「○」を、該当しない場合は「—」をつけてください。
（事務局での確認後、再度修正を依頼することがあります。修正後、チェック欄には修正日を記入してください。）
★計上する経費が補助対象であるかについては「補助金事務取扱説明書」などの説明資料を熟読し、ご確認ください。

■1.「補助金交付申請書」（様式第2）の内容チェック

No.	項目		確認内容	採択者チェック欄（○、—）	事務局使用欄 1次担当者 不備指摘	事務局使用欄 1次担当者 修正確認	事務局使用欄 2次担当者 不備指摘	事務局使用欄 2次担当者 修正確認
1	日付		・空欄となっていないか					
2	採択番号		・「補助事業採択通知書」に記載されている形式で番号が記入されているか（例：「地域●-●-●●●」）					
3	採択者名／住所／印影		・下記で個人開業／会社設立／事業承継の確認をしてください					
4		個人開業	・開業届を提出済 → 交付申請書は個人事業主として申請					
5			・「計画変更申請・登録変更届」は提出済または今回の交付申請と同時に提出できるか					
6			・事業実施場所／屋号／申請者名になっているか、押印はされているか					
7			・開業届を未提出 → 交付申請書（個人）として申請					
8			・応募時の事業計画書と同じ住所・採択者名になっているか					
9			・押印はされているか					
10		会社設立	・法人登記済 → 交付申請書は法人として申請					
11			・「計画変更申請・登録変更届」は提出済または今回の交付申請と同時に提出できるか					
12			・登記場所の住所、会社名、役職、申請者名、代表印になっているか					
13			・法人未登記 → 交付申請書は個人として申請					
14			・応募時の事業計画書と同じ住所・採択者名になっているか					
15			・押印はされているか					
16		事業承継	事業承継に関して変更登記済 → 交付申請書は新代表者が申請					
17			・「計画変更申請・登録変更届」は提出済または今回の交付申請と同時に提出できるか					
18			・事業場所／登記場所の住所、屋号／会社名、役職、申請者名、（法人の場合）代表印になっているか					
19			事業承継に関して変更未登記 → 交付申請書は旧代表者が申請					
20			・応募時の事業計画書と同じ住所・採択者名になっているか					
21			・押印はされているか					
22	事業テーマ名		・応募時の事業計画書に記載された事業テーマと同一になっているか（漢字の変換ミスにお気を付けください）					
23	交付申請額		・「経費明細」の「補助金交付申請額」の金額と一致しているか					
24	算出に用いる経費		・「経費明細」の「補助金対象経費合計額」（A）の金額と一致しているか					
25	事業完了予定日		・空欄となっていないか（例：平成26年●月●●日　※日付の整合性（平成26年になっている）を確認すること）					
26			・最大補助事業期間（平成26年9月30日）を超えていないか					

交付申請書類セルフチェックシートを使用し、自己点検を必ず行ってください。点検結果を記入したチェックシートは自身で印刷を行い、交付申請書類と一緒に事務局へお送りください。
交付申請書類の不備事項があった場合、事務局から各事業者へご連絡をさせて頂く場合がございます。
その際はセルフチェックシートの番号を持って指摘致しますので、控え（コピー）を必ずお手元にお持ちください。

3．補助金交付申請書(様式第2)作成時における注意事項

（様式第２）

平成

創業補助金
　東京都事務局　御中

①採択番号：
②郵便番号：(〒　　－　　）
住　　所：
採択者名：

③印

補　助　金　交　付　申　請　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって採択通知を受けた地域需要創造型等起業・創業促進事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１０条第１項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

④１．事業テーマ名

２．補助金交付申請額 ⑤
金　　　　　　　円也（交付申請額の算出に用いる経費 ⑥ 金　　　　　　円也）
（申請事業の経費明細：別紙のとおり）

（注）
・交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のＡ欄の額
・補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、１円未満切捨てによる金額であること。

３．事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。⑦
（事業開始日）交付決定日　～　（事業完了予定日）平成　　年　　月　　日
※募集回ごとに指定した年月日までの日を記入

４．申請事業の内容

別添事業計画説明書のとおり

---

①採択番号
採択番号は採択通知書に記載された番号を記載してください。（例：地域3-1-100）

②住所・採択者名
住所は、「東京都」や「建物名」等を省略せずに記載してください。
採択者名は、採択を受けた時の住所と個人名（個人事業主で屋号がある場合は屋号も記載）、または本店所在地住所・法人名・代表者役職・氏名、にて申請を行ってください。
※応募申請時から本交付申請時までの間に会社を設立した方は、事務局の情報を個人から法人名へ切り替える必要がある為、「登録変更届（様式第４）」を補助金交付申請書と同時に提出してください。

第二創業の場合は、本交付申請時点の代表者名で作成してください。
※応募申請時から本交付申請時までの間に事業承継し、代表者を変更されている場合は「登録変更届（様式第4）」を一緒に提出してください。

第三回採択の方
●平成25年12月10日
●121013-3-1

③印
個人で申請をされる場合は応募申請時と同様の個人印にて、法人名で申請をされる場合は代表印（丸印）にて押印してください。

④事業テーマ
採択通知書に記載された内容を変更せずにそのまま転記してください。
※原則変更は出来ませんのでご注意ください。

⑤補助金交付申請額
別紙、経費明細の（３）列の一番下の枠「補助金交付申請額」の金額を記載してください。
（下限100万から上限200万,500万,700万の額）
※採択決定時の補助金交付申請額を超えることはできません。

⑥交付申請額の算出に用いる経費
別紙、申請事業の経費明細の（３）列の補助金対象経費合計額のAと書かれた枠の金額を記載してください。

⑦事業完了予定日
第３回募集の事業完了日期限：平成26年9月30日

4-1．補助金交付申請書(様式第2別紙)作成時における注意事項

「(1)事業に要する経費」の注意事項

(1)の欄は、今回の補助対象期間中の事業計画で想定される経費全てを記載して下さい。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

採択番号　地域3-1-100
採択者名　採択　太郎

事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		内訳（積算明細）	(1)事業に要する経費（注1）（消費税抜金額）	(2)補助対象経費（注2）（消費税抜金額）	(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費（注3）（消費税抜金額）	備考（支払予定先等）
1.創業事業費	① 人件費	150,000×1名×6ヶ月=900,000 200,000×1名×6ヶ月=1,200,000	3,800,000	2,100,000	2,100,000	
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	設立登記書・申請書作成委託費	30,000	30,000	30,000	
	③ 店舗等借入費	東京事務所借料100,000×6ヶ月	600,000	600,000	600,000	
	④ 設備費	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷凍庫1,000,000	3,000,000	1,800,000	300,000	
	⑤ 原材料費	サンプル商品製作費	100,000	0	0	
	⑥ 知的財産権等関連経費	商標権登録弁理士費用50,000	50,000	50,000	50,000	
	⑦ 委託費	WEBサイト制作委託費800,000 経理事務委託費20,000×6ヶ月	920,000			
	⑧ 謝金	税理士相談謝金	100,000			
	⑨ 旅費	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×2人×3回	207,600			
	小計		8,807,600	[illegible]	4,207,600	
2.販路開拓費	① マーケティング調査費	市場調査に係る外部人材調達費 40万×2回	800,000	800,000	800,000	
	② 広報費	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	400,000	200,000	200,000	
	③ 委託費	ECサイト出店費用30,000×6ヶ月	180,000	180,000	180,000	
	④ 謝金	販路開拓計画アドバイス料100,000	150,000	100,000	100,000	●●経営コンサルタント
	⑤ 旅費	販路開拓営業旅費10,000×6ヶ月	100,000	60,000	60,000	
	小計		1,630,000	1,340,000	1,340,000	
補助金対象経費合計額			10,437,600	7,047,600	A　5,547,600	
補助金交付申請額（Aの2／3以内、円単位未満切捨て） 但し、 地域需要創造型起業・創業：100万円以上、200万円以内 第二創業：100万円以上、500万円以内 海外需要獲得型起業・創業：100万円以上、700万円以内					2,000,000	

（注1）　「(1)事業に要する経費」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額。

（注2）　「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが認められる経費。

（注3）　「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(2)補助対象経費」の中から選択して、「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

「(2)補助対象経費」の注意事項

(2)の欄は、（1）に計上した経費のうち、補助の対象になる経費を記載して下さい。
収益納付額の算定において、収益の控除額として使われます。確定検査において証拠書類で確認を行います。金額は(1)≧(2) になります。

内訳について
内訳欄には、(2)補助対象経費記載分について、計算式や単価などを記載していただくものとなります。
補助対象であることが分かるように、具体的な経費名及び積算内訳を記載してください。
交付申請時点では、見積書などの証明書類の提出までは求めませんが、詳細を説明する必要がある場合には、別途資料を添付してください。

※補助金事務取扱説明書　第二版Ｐ23～Ｐ37 「補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について」もご参考ください。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

採択番号　地域3-1-100
採択者名　採択　太郎

明細

①人件費について
内訳は月額や日額の上限を超えていないことがわかるように記載してください。

区分	経費区分	内訳	(1)…る経…（…額）	(2)補助対象経費 (注2)（消費税抜金額）	(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費（消費税抜金額）	備考
			800,000	2, 100, 000	2, 100, 000	
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	設立登記書・申請書作成委託費	30,000	30, 000	30, 000	
	③ 店舗等借入費	東京事務所借料100,000×6ヶ月	600,000	600, 000	600, 000	
1．創	④ 設備費	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷凍庫1,000,000	3,000,000	1, 800, 000	300, 000	
	⑤ 原材料費	サンプル商品製作費	100,000	0	0	
	…的財産権等関連経費	商標権登録弁理士費用50,000	50,000	50, 000	50, 000	
	…託費	WEBサイト制作委託費800,000 経理事務委託費20,000×6ヶ月	920,000	920, 000	920, 000	
	…金	税理士相談謝金	100,000	0	0	
	…費	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×2人×3回	207,600	207, 600	207, …	
	小計		8,807,600	5,707,600	4, 207, 600	
	…ティング調査費	市場調査に係る外部人材調達費 40万×2回	800,000	800, 000	800, 000	
		DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	400,000	200, 000	200, 000	
	…託費	ECサイト出店費用30,000×6ヶ月	180,000	180, 000	180, 000	
路開拓費	④ 謝金	販路開拓計画アドバイス料100,000	150,000	100, 000	100, 000	●●経営コンサルタント
	⑤ 旅費	販路開拓営業旅費10,000×6ヶ月	100,000	60, 000	60, 000	
	小計		1,630,000	1,340,000	1…	
補助金対象経費合計額			10, 437, 600	7, 047, 600	A …	

…Aの２／３以内、円単位未満切捨て）
…業：100万円以上、200万円以内
100万円以上、500万円以内
…業：100万円以上、700万円以内

…費」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額。
…、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが認…
…請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。
…されるよう、「(2)補助対象経費」の中から選択して、「(3)(2)のうち交付申請…

⑦謝金について
補助対象であることが分かるように、誰宛で何の目的の謝金であるかを具体的に記載してください。

交付決定日以降に生じた新たな経費項目は補助対象となりませんので、申請までに計画を十分に検討してください。

委託費（1.⑦と2.③の合計）について
計上できる上限は、(2)補助対象経費の合計額の1/2までです。

知的財産権等関連経費について
計上できる上限は、(2)補助対象経費の合計額の1/3までです。

補助対象経費ついて
(2)の欄は、収益納付の計算上、控除額の対象となります。確定検査においては、支払事実が確認できる証拠書類により確認を行います。

記載する経費について
今回の事業計画に係る支出のうち、補助金事務取扱説明書　第二版において、補助対象経費として認められる経費すべてを記載してください。
応募申請時からさらに具体化した内容で記載することが可能であれば修正してください。

「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」の注意事項

(3)の欄は、(2)に計上した経費のうち、交付申請額の算出に用いる経費を記載して下さい。
金額(2)≧(3) になりますのでご注意ください。
また、(3)に計上された経費は事業完了報告後、証拠書類とともに(2)とあわせて確定検査を実施します。

式第2・別紙）　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

採択番号　地域3-1-100
採択者名　採択　太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		内訳（積算明…）	(1)事業に要する経費（注1）（消費税抜金額）	(2)補助対象経費（注2）（消費税抜金額）	(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費（注3）（消費税抜金額）	備考（支払予定先等）
1．創業事…	① 人件費	150,000×1名×6ヶ月=900,0… 200,000×1名×6ヶ月=1,200,000	3,800,000	2,100,000	2,100,000	
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	設立登記書・申請書作成委託費	…0,000	30,000	30,000	
	③ 店舗等借入費	東京事務所借料100,000×6ヶ月	600,000	600,000	600,000	
	④ 設備費	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷凍庫1,000,000	3,000,000	1,800,000	300,000	
	⑤ 原材料費	サンプル商品製作費		0	0	
	⑥ 知的財産権等関連経費	商標権登録…	…50,000	50,000	50,000	
				920,000	920,000	
				0	0	
				207,600	207,600	
	小計			5,707,600	4,207,600	
販路開拓費				800,000	800,000	
				200,000	200,000	
	③ 委託費		…80,000	180,000	180,000	
	④ 謝金	販路開拓計画アドバイス料100,000	150,000	100,000	100,000	●●経営コンサルタント
	⑤ 旅費	販路開拓営業旅費10,000×6ヶ月	100,000	60,000	60,000	
	小計		1,630,000	1,340,000	1,340,000	
補助金対象経費合計額			10,437,600	7,047,600	A　5,547,600	
…（3以内、円単位未満切捨て） …万円以上、200万円以内 …万円以上、500万円以内 …万円以上、700万円以内					2,000,000	

…助事業実施期間内に生じる経費全体額。
…業に要する経費」のうち、本制度において補助…
…出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要…う、「(2)補助対象経費」の中から選択して、「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載

5．登録変更届(様式第４)作成時における注意事項

「補助金事務取扱説明書　第二版」3．補助事業の事業実施期間P５～６に記載されているに手続きについて細かい説明がありますので、ご熟読頂き手続きを行ってください。

（様式第４）

平成２４年１０月２４日

創業補助金
東京都事務局　御中

採択番号：　地域1-1-111
郵便番号：（〒104　―　0045　）
住　　所：　東京都中央区築地4-7-3銀座ファーストビル7F
補助事業者名：株式会社　創業商事
代表取締役　創業　太郎　代表印

（変更後の住所・補助事業者名でご記入ください。）

計　画　変　更　申　請　・　登　録　変　更　届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１３条の規定により、申請・届出を行います。

変更事項 （該当の記号を○）	変　更　前 （変更事項のみご記入ください）	変　更　後 （変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更 （事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更		
２．登録要件の変更 （事後の届け出） ①開業（個人→事業主） ②会社・企業組合・協業組合設立 （個人又は個人事業主→会社等） ③組織変更（株式会社化等） ④代表者変更 ⑤法人登記住所の変更 ⑥その他	（自宅住所） 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1 創業　太郎	（本店住所） 〒104-0045 東京都中央区築地4-7-3 銀座ファーストビル7F TEL：03-3524-4668 株式会社創業商事 代表取締役　創業太郎
３．認定支援機関の変更 （事後の届け出） （認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。）		

１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、商業登記簿謄本（原本）、役員変更の官報公告等）

登録変更届が提出・受理された日以降より、採択者・事業者情報は「変更後」の情報へ移り変わります。

以降、作成する書類等はすべて変更後の情報にて記載しご提出ください。
（例：　氏名／　創業太郎　→　株式会社創業商事　代表取締役　創業太郎）
その他任意により変更申請する連絡先電話番号、メールアドレスなども記載してください。

６．計画変更申請／経費の配分変更(様式第４)作成時における注意事項

「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で補助対象経費のいずれかの低い方の２０％を超えて流用を行う場合など、**経費の配分を変更しようとするとき**は、速やかに変更申請（様式第４）を提出し、**その承認を受けなければなりません。**
「補助金事務取扱説明書　第二版」P５～８に記載されている**３．補助事業の事業実施期間**に手続きについて細かい説明がありますので、ご熟読頂き手続きを行ってください。

（様式第４）

平成２４年１０月２４日

創業補助金
　東京都事務局　御中

採択番号：　地域1-1-111
郵便番号：（〒104　－　0045　）
住　　所：　東京都中央区築地4-7-3銀座ファーストビル7F
補助事業者名：株式会社　創業商事
代表取締役　創業　太郎　代表印

（変更後の住所・補助事業者名でご記入ください。）

計　画　変　更　申　請　・　登　録　変　更　届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１３条の規定により、申請・届出を行います。

変更事項（該当の記号を○）	変　更　前（変更事項のみご記入ください）	変　更　後（変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更（事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更	1. 創業事業費／⑦委託費　900,000- 2. 販路開拓費/②広報費　300,000-	1. 創業事業費／⑦委託費　700,000- （理由：HP制作委託費として900,000円を見込んでいたが、ディスカウントされた為20万円の減額を申請したい） 2. 販路開拓費/②広報費　500,000- （理由：WEB宣伝費として予定していた30万を20万増額を申請したい）
２．登録要件の変更（事後の届出） ①開業（個人→事業主） ②会社・企業組合・協業組合設立（個人又は個人事業主→会社等） ③組織変更（株式会社化等） ④代表者変更 ⑤法人登記住所の変更 ⑥その他		
３．認定支援機関の変更（事後の届け出） （認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。）		

１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、商業登記簿謄本（
報公告等）